РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Тальменского поссовета Тальменского района Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«30»\_\_\_10\_\_\_2015г.                                                                    № 204/1

р.п. Тальменка

Об утверждении Положения

Совета общественности и состава

Совета общественности

по профилактики правонарушений

и преступлений при  Администрации

Тальменского поссовета

    В  целях организации содействия правоохранительным органам в решении задач по обеспечению общественного порядка на  территории Тальменского поссовета, укрепления многоуровневой системы профилактики правонарушений, повышения эффективности участия граждан в обеспечении правопорядка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

         1.Утвердить прилагаемое Положение о Совете общественности по профилактике преступлений и правонарушений при администрации Тальменского поссовета (Приложение № 1).

         2. Утвердить состав Совета общественности по профилактике преступлений и правонарушений при администрации Тальменского поссовета (приложение № 2).

         3. Опубликовать настоящее постановление на информационном стенде  и официальном сайте Администрации Тальменского поссовета.

          4.  Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тальменского поссовета (Денежкина Н.В.).

Глава Администрации

Тальменского поссовета                                                  В.В. Пантилеев

                                                                                           **ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к постановлению администрации

Тальменского поссовета  от

«30»\_\_10\_\_\_2015г. №204/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о  Совете общественности по профилактике преступлений и правонарушений при администрации Тальменского поссовета**

**1.     Общие положения**

1.1.                    Совет общественности при администрации Тальменского поссовета (далее Совет общественности) является постоянно действующим координационно-совещательным органом, осуществляющим свою работу на общественных началах.

1.2.                    Основной целью создания Совета общественности является оказание содействия органам государственной власти и местного самоуправления в решении задач по содержанию общественного порядка, профилактике правонарушений и антиобщественных действий, защите государственной границы.

1.3.                    В своей деятельности Совет общественности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и иными законами, подзаконными актами и иными нормативными документами, действующими на территории Российской Федерации Алтайского края.

1.4.                    Численный и персональный состав Совета общественности утверждается постановлением  администрации Тальменского поссовета.

1.5.                    Общее руководство и контроль деятельности Совета общественности осуществляет глава администрации Тальменского поссовета.

1.6.                    Полномочия Совета общественности распространяется  исключительно на территории р.п. Тальменка.

**2.     Направления деятельности Совета общественности**

2.1.                    Изучение состояния общественного порядка, выявление причин и условий, способствующих правонарушениям, беспризорности и антиобщественным действиям, разработка предложений по укреплению общественного порядка и устранению указанных причин и условий, представление их в соответствующие органы и организации.

2.2.                    Участие в пропаганде правовых и специальных знаний среди населения и учащихся, создании в обществе атмосферы уважения к закону, нетерпимости к антиобщественным проявлениям путем проведения соответствующей разъяснительной работы в средствах массовой информации и другими доступными способами.

2.3.                    Оказание содействия правоохранительным органам в решении задач по следующим направлениям:

2.3.1.             Обеспечение  общественного порядка, охрана жизни и здоровья граждан, принадлежащего им имущества, а также государственной, муниципальной, частной и иных форм собственности от преступных посягательств;

2.3.2.             Профилактика беспризорности и безнадзорности несовершеннолетних, осуществление контроля за их поведением в общественных местах, организация культурного досуга несовершеннолетних по месту жительства, оказание помощи неработающим и не учащихся несовершеннолетних  в их дальнейшем трудоустройстве и обучении;

2.3.3.              Организация индивидуальной профилактической работы с семьями, находящимися в социально опасном положении, а также лицами, склонными к совершению правонарушений;

2.3.4.              Противодействие незаконной торговле спиртосодержащей и алкогольной продукцией;

2.3.5.              Борьба с браконьерством, нарушениями правил охраны животного и растительного мира, охраны окружающей среды;

2.4.                     Соблюдение правил благоустройства, охраны объектов благоустройства и зеленых насаждений на территории р.п. Тальменка.

2.5.                    Организация неотложной помощи лицам,  пострадавшим от правонарушений и несчастных случаев, находящимся в беспомощном состоянии.

2.6.                    Оказание содействия лицам, освободившимся из мест лишения свободы, по их трудоустройству и реабилитации.

2.7.                    Объединение и координация усилий учреждений, входящих в систему профилактики преступлений и правонарушений.

2.8.                     Организация комплексных мер по стимулированию участия населения в деятельности правоохранительной направленности, в добровольных народных дружинах (объявление благодарности, награждения ценным подарком).

**3.           Порядок формирования Совета общественности и его ликвидация.**

3.1.                    Совет общественности формируется из представителей органов государственной власти и органов местного самоуправления,  представителей организаций различной формы собственности, граждан р.п. Тальменка.

3.2.                    В состав Совета общественности входят : председатель Совета общественности, заместитель председателя Совета общественности, секретарь Совета общественности, члены Совета общественности.

3.3.                    Члены совета общественности осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.4.                    Совет общественности может быть ликвидирован по решению администрации Тальменского поссовета.

**4.        Организация деятельности Совета общественности**

4.1.                    Заседание Совета общественности является основной организационной формой его деятельности и проводится не реже одного раза в два месяца. Внеочередные заседания Совета общественности проводятся по мере необходимости.

4.2.                    Численный состав Совета устанавливается главой администрации Тальменского поссовета в зависимости от местных условий объема работ, но не менее пяти и не более десяти  человек.

4.3.                    Место проведения Совета общественности – администрация Тальменского поссовета Тальменского района Алтайского края. Возможно проведение выездных заседаний Совета общественности.

4.4.                    Заседание Совета общественности считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

4.5.                    Совет общественности вправе:

4.5.1.               Распространять информацию о деятельности Совета среди населения, доводить до сведения общественности о фактах нарушения общественного порядка.

4.5.2.               Разрабатывать  предложения по укреплению общественного порядка и представлять их в органы местного самоуправления

4.5.3.               Обращаться к руководителям предприятий и организаций, расположенных на закрепленной за Советом территории, для решения задач возложенных на Совет.

4.5.4.               Совет общественности вправе приглашать на свои заседания должностных лиц, специалистов и граждан для получения от них информации по рассматриваемым вопросам

4.6.                    Решения Совета общественности принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании и оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на Совете общественности. В случае спорного вопроса при принятии решения председатель Совета имеет два голоса.

4.7.                    Решения собрания Совета носят рекомендательный характер и при необходимости доводятся до сведения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности и жителей в виде выписки из протокола заседания Совета общественности.

4.8.                    Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Совета общественности осуществляется администрацией Тальменского поссовета.

**5.        Порядок участия граждан р.п. Тальменка в деятельности Совета общественности.**

5.1.                     В деятельности Совета общественности (далее – «Совета») могут принимать участие жители р.п. Тальменка, являющиеся гражданами Российской , достигшие 18 летнего возраста, добровольно изъявившие желание участвовать в деятельности Совета, способные по своим моральным качествам и состоянию здоровья выполнять обязанности члена Совета.

5.2.                    Порядок участия  жителей р.п. Тальменка в деятельности Совета определяется каждым Советом самостоятельно.

**6.        Обязанности членов Совета общественности.**

6.1.                    Члены Совета общественности при осуществлении своей деятельности обязаны:

6.1.1.               Соблюдать законодательство Российской Федерации и законы Алтайского края.

6.1.2.               Выполнять поручения и распоряжения Совета, связанные с реализацией возложенный на Совет общественности задач.

6.2.                    Члены Совета общественности выполняют свои обязанности безвозмездно и на добровольной основе.

**7.        Права членов Совета общественности.**

7.1.         Члены Совета общественности вправе:

7.1.1.           Осуществлять задачи, возложенные настоящим положением на Совет общественности, всеми, не запрещенными законодательством Российской Федерации  способами.

7.1.2.           Фиксировать факты правонарушений и сообщать о них в Совет общественности и должностным лицам органов государственной власти и местного самоуправления.

7.1.3.            Требовать от граждан прекращения нарушения правопорядка.

7.1.4.           Оказывать сотрудникам полиции  и другим должностным лицам государственных органов местного самоуправления содействия в пресечении правонарушений.

**8.        Взаимодействие органов государственной власти, органов местного самоуправления с Советом общественности.**

8.1.                    Органы государственной власти, местного самоуправления взаимодействуют с Советом общественности путем:

8.1.1.  Изучения и обобщения опыта их деятельности;

8.1.2. Издания нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Совета общественности;

8.1.3. Предоставления необходимой для деятельности Совета общественности информации о состоянии правопорядка на закрепленных за ним территории;

8.1.4. Обеспечение морального и материального поощрения жителей р.п. Тальменка, общественных и иных объединений , участвующих в охране общественного порядка.

8.2.         Органы государственной власти местного самоуправления:

8.2.1. Рассматривают в рамках своей компетенции предложения, внесенные Советом общественности по вопросам обеспечения общественного порядка;

8.2.2. Принимают меры по устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений, выявленных членами Совета общественности, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.2.3. Информируют Совет общественности о принимаемых решениях по вопросам деятельности

**9.        Материальное и финансовое   обеспечение деятельности Совета общественности.**

9.1.                    Материальное и финансовое обеспечение деятельности Совета общественности осуществляется  администрацией р.п. Тальменка за счет собственных доходов.

9.2.                    Материальное и финансовое обеспечение деятельности Совета общественности может осуществляться за счет средств организаций, общественных объединений и иных поступлений, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

**10.   Меры поощрения лиц, активно участвующих в деятельности Совета общественности.**

10.1.               Совет общественности вправе ходатайствовать перед соответствующими органами государственной власти и органами местного самоуправления, руководителями предприятий и организаций о поощрении лиц, активно участвующих в деятельности Совета общественности.

**11.   Примерный состав Совета общественности.**

- участковый уполномоченный полиции;

- сотрудник отделения по делам несовершеннолетних;

- представители других служб ДНД;

- внештатные сотрудники полиции;

- председатели уличных комитетов;

- представители администрации поссовета;

- представители учебного заведения;

- представители общественных формирований правоохранительной направленности;

- представители организаций различной формы собственности.

 **ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к постановлению администрации

Тальменского поссовета  от

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2015г. №\_\_\_

**СОСТАВ**

**Совета общественности по профилактике правонарушений и преступлений при  администрации Тальменского поссовета**

Председатель Совета общественности:

Денежкина Наталья Владимировна (заместитель главы Администрации поссовета)

Члены Совета общественности:

Дорош  Наталья Сергеевна - юрист администрации поссовета;

Григорьева Наталья Александровна - секретарь  администрации поссовета;

Сидякина Галина Леонидовна – депутат Совета депутатов Тальменского поссовет;

Демьяненко Анна Сергеевна – инспектор ПДН;

Кислов Герман Иванович – член Совета ветеранов;

Коньков Виктор Иванович – Протоиерей  местной православной религиозной организации Прихода Свято-Духовской церкви р.п. Тальменка Тальменского района Алтайскогок рая Барнаульской Епархии Русской Православной Церкви;

Борисов Николай Борисович – Пастер церкви ХВЕ «Новая жизнь» в Тальменском     районе.

Лаптева Наталья Борисовна – служитель церкви ХВЕ «Новая жизнь» в Тальменском     районе.

Грищенков Алексей Анатольевич – участковый уполномоченный полиции

**Опубликовано: 30 октября 2015**

**Создано: 30 октября 2015**

**Просмотров: 1348**

## [ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ТАЛЬМЕНСКОГО ПОССОВЕТА № 108/1 ОТ 14.07.2015 "О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ» УТВЕРЖДЕННОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ТАЛЬМЕНСКОГО ПОССОВЕТА Т](https://talmenka22.ru/index.php/q/mpa/postanovleniya-do-2017-goda/52-postanovlenie-administratsii-talmenskogo-possoveta-108-1-ot-14-07-2015-o-vnesenii-izmenenij-v-administrativnyj-reglament-zaklyuchenie-dogovorov-sotsialnogo-najma-zhilogo-pomeshcheniya-utverzhdennogo-postanovleniem-administratsii-talmenskogo-possoveta-talmenskogo-rajona-altajskogo-kraya-180-ot-28-12-2012-goda)



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Тальменского поссовета Тальменского района

Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
14.07.2015г.                                                                           № 108/1

р. п. Тальменка

О внесении изменений в

Административный регламент

«Заключение договоров социального найма

 жилого помещения» утвержденного

постановлением Администрации

Тальменского поссовета Тальменского района

Алтайского края № 180 от 28.12.2012 года

    В связи с протестом прокуратуры Тальменского района Алтайского края на  постановление № 180 от 28.12.2012 года «Об утверждении административного регламента  предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма  жилого помещения» № 02-44-2015 года от 05.05.2015 года и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.    Внести изменения в Административный регламент «Заключение договоров социального найма  жилого помещения» утвержденного

постановлением Администрации Тальменского поссовета Тальменского района Алтайского края № 180 от 28.12.2012 года  и изложить  его в следующей редакции (Приложение № 1).

2.  Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации поссовета                                    В.В. Пантилеев

Утвержден

Постановлением Администрации

Тальменского поссовета

Тальменского района Алтайского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_.2015 г. N \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение договоров социального найма жилого помещения»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения» (далее - Административный регламент), разработан в целях определения порядка предоставления и стандарта предоставления администрацией Тальменского поссовета  муниципальной услуги  «Заключение договоров социального найма жилого помещения» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей:

- заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования Тальменский район;

от имени граждан заявление могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

-   опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3.   Муниципальная услуга «Заключение договоров социального найма жилого помещения»предоставляется уполномоченным на то специалистом администрации Тальменского поссовета.

Место нахождения  администрации Тальменского поссовета:

- Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Кирова, 33.

Почтовый адрес:

- 658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Кирова, 33;

Справочные телефоны:

- приемная: телефон: (38591) 2-88-45, факс: (38592) 2-23-73

График работы:

- понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,  суббота, воскресенье – выходные дни, перерыв на обед – с 12-00 до 13-00 часов.

Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы  администрации в кабинете специалиста, ответственного за предоставление указанной услуги.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Тальменского района [adm**talmenka**.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%A2%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBV1uQdX91u759R8eHUZ2TIYjYVmOiMAVQzaXlXBLxH5Ypran5bxOAg08CEy14KjPPY9FgKgD8F1Dpi1JqDgON0p9XHxbBsV-ii7IFbF7oODyP7G4GpHeAmwlbwvS6V1ppS-cPpX4IEHLoZEJ8TdiHMFXaHsQHc-w6FSWHa3N7Zizj7p9hE3C1Cz&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbVQyZTM1ZjI1bG1VLU5VUUo0QjJkWmNQRlhwdFRid2hHdjRHYTNORU5kRklQcEt5Q3RKNVB4YnRVdzlOdUNwOVRFMTVmbGhkUnNx&b64e=2&sign=7fc846e21933368d9ce3307749e1c4b3&keyno=0&l10n=ru&mc=0&cts=1401416452401)  в сети Интернет, на информационном стенде в здании администрации Тальменского поссовета, на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Алтайского края.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Заключение договоров социального найма жилого помещения».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

  Предоставление муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом администрации Тальменского поссовета Тальменского района.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- договора социального найма жилого помещения (приложение 1 к административному регламенту);

- письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма с указанием причины отказа, и возвращением всех поданных  документов.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления заявителем с одновременным предоставлением им необходимых документов.

Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 1 рабочий день;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма – 7 рабочих дней;

- подписание договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма уполномоченным должностным лицом – 1 рабочий день;

- выдача договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма – 1 рабочий день.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

-  Конституцией РФ от 12.12.1993г;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским Кодексом Р.Ф.;

- Федеральным законом N 131-ФЗ от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом  № 59 от 02.05.2006 года « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом № 152 -ФЗ от 27.07.2006 года « О персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации № 315 от 21.05.2005 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

- Уставом Администрации Тальменский поссовет Тальменского района Алтайского края.

  Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Тальменский поссовет.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1.               В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию Тальменского поссовета следующие документы:

           - заявление по  форме, согласно приложению 2 к Административному регламенту (с подписями всех совершеннолетних членов семьи).

          - документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае

обращения представителя заявителя);

           - оригинал и копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт) и членов его семьи, зарегистрированных в жилом помещении;

- оригиналы и копии свидетельств о рождении несовершеннолетних

членов семьи заявителя;

         - оригиналы и копии документов, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка органа записи актов гражданского состояния об изменении фамилии);

            - заявление о согласии на обработку персональных данных.

7) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.2.​ В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в   Администрации Тальменского поссовета или многофункциональном центре.

2.6.3.​ Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде   на официальном сайте Администрации Тальменского поссовета в сети Интернет: [adm**talmenka**.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%A2%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBV1uQdX91u759R8eHUZ2TIYjYVmOiMAVQzaXlXBLxH5Ypran5bxOAg08CEy14KjPPY9FgKgD8F1Dpi1JqDgON0p9XHxbBsV-ii7IFbF7oODyP7G4GpHeAmwlbwvS6V1ppS-cPpX4IEHLoZEJ8TdiHMFXaHsQHc-w6FSWHa3N7Zizj7p9hE3C1Cz&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbVQyZTM1ZjI1bG1VLU5VUUo0QjJkWmNQRlhwdFRid2hHdjRHYTNORU5kRklQcEt5Q3RKNVB4YnRVdzlOdUNwOVRFMTVmbGhkUnNx&b64e=2&sign=7fc846e21933368d9ce3307749e1c4b3&keyno=0&l10n=ru&mc=0&cts=1401416452401), сайте многофункционального центра в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

2.6.4.​ Заявитель вправе представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у заявителя прав на недвижимое имущества.

2.6.5.​ Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.6.​ Администрация Тальменского поссовета и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.7.​ Администрация Тальменского поссовета и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

         2.6.8. Предоставляется заявителем документов по собственной инициативе, находящиеся в органах местного самоуправления

 - оригинал и копия решения органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

При обращении заявителя для получения муниципальной услуги  «Заключение договоров социального найма жилого помещения», предоставленное до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации (01.03.2005), в случае отсутствия у заявителя решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма взамен указанного документа предоставляются выписки из домовой книги и лицевого счета жилого помещения, выданные управляющей организацией многоквартирными домами (товариществом собственников жилья, жилищным или иным специализированным потребительским кооперативом).

При обращении заявителя для получения муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения», переданное в муниципальную собственность в соответствии со статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», взамен решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма предоставляется договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность, зарегистрированный управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

В случае несоответствия сведений, содержащихся в личных документах, и сведений, содержащихся в решении о предоставлении жилого помещения, что вызвано изменениями в личных данных заявителя, членов его семьи или состава семьи, предоставляются документы, подтверждающие основания происшедших изменений (свидетельство о заключении/расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии/имени, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти).

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

По своему желанию заявитель дополнительно может предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- ненадлежащее оформление заявления;

- несоответствие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении;

- несоответствие копий документов их оригиналам;

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления лицом, являющимся представителем заявителя).

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не относится к жилищному фонду муниципального образования Тальменский поссовет;

- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не относится к жилищному фонду социального использования;

- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не может являться самостоятельным предметом договора социального найма;

- представленные документы не подтверждают право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма.

**2.9. размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении   муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами**

  Предоставление  муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся уполномоченным специалистом  по предоставлению данной услуги по графику работы, указанному в пункте 1.3 Административного регламента. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании специалист  по предоставлению услуги администрации Тальменского поссовета дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если уполномоченный на предоставление услуги специалист не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в  администрацию либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени  администрации.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

  Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

**2.10. Заявления о предоставлении  муниципальной услуги,  регистрируются специалистом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в день поступления.**

 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются  муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении   муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.**

2.11.1. Требования  к размещению и оформлению помещения:

- помещение Администрации сельского поселения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, выхода в Интернет.

2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- размещение  информационных стендов  с образцами  необходимых  документов.

2.11.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места  ожидания  должны  быть оборудованы  стульями  и столами. Количество  мест ожидания  определяется  исходя  из фактической нагрузки  и возможностей  для их размещения  в здании, но не может  составлять  менее 2 мест  на   специалиста, осуществляющего прием  документов  от  заявителей.

2.11.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы столами, стульями, информационным стендом, канцелярскими принадлежностями.

2.11.5. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием  граждан, оборудуются  места  для парковки  автотранспортных средств. Доступ  граждан к парковочным  местам  является  бесплатным.

2.11.6. Требования к оформлению входа в здание:

- здание, в котором расположена Администрация сельского поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- вход  в здание  должен  быть  оборудован  информационной табличкой, содержащей  следующую информацию:

- наименование учреждения;

- место нахождения;

- режим работы.

2.11.7. Требования к информационным стендам с образцами  заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- информационные стенды должны содержать перечни и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы их заполнения.

2.11.8. Требования к местам приема заявителей:

- кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной  табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной  услуги.

***2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.12.1.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- соблюдение сроков  предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- консультаций;

- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;

- размещения на информационном стенде.

2.12.3. Консультации по вопросу заключения договоров социального найма осуществляются специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по вопросам:

- о перечне документов, необходимых для заключения договоров социального найма;

- о режиме работы специалиста, оказывающего муниципальную услугу;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи. При ответе на телефонные звонки и личные обращения граждан, специалист Администрации     подробно и в вежливой форме информирует обратившихся лиц  по интересующим их вопросам. Время консультации не должно превышать 10 минут.

***2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги***

Специалист, осуществляющий муниципальную услугу, несет ответственность за сохранность находящихся у него  заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах**

##### 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

##### административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

-  формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

-  принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма;

- подписание договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма должностным лицом;

- выдача договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма.

 Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 3 к Административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

        3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию Тальменского поссовета или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию Тальменского поссовета:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг.

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

3.3.​ Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации Тальменского поссовета или сотрудники многофункционального центра.

3.4.​ Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией Тальменского поссовета и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

3.5.​ При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию Тальменского поссовета или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных административным регламентом.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

3.6.​ Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 20 минут.

3.7.​ При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации Тальменского поссовета или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.8.​ При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Тальменского поссовета посредством почтового отправления специалист Администрации Тальменского поссовета, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 3.9 административного  регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 3.9 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.9.​ В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг,  специалист Администрации Тальменского поссовета, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию Тальменского поссовета подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в административном  регламенте, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.10.​ Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию Тальменского поссовета или многофункциональный центр.

3.11.​ Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрации Тальменского поссовета - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации Тальменского поссовета, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных  в административном регламенте, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктами  административным регламентом, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Тальменского поссовета.

3.12.​ Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.13.Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.13.1.​ Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации Тальменского поссовета, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.13.2.​ Специалист Администрации Тальменского поссовета осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации Тальменского поссовета, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Тальменского поссовета.

3.13.3.​ Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Тальменского поссовета.

3.13.4.​ Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию Тальменского поссовета.

3.13.5.​ Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрации Тальменского поссовета из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию Тальменского поссовета.

3.13.6.​ После регистрации в Администрации Тальменского поссовета заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Администрации Тальменского поссовета, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

3.13.7.​ Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.13.8.​ Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации Тальменского поссовета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.13.9.​ При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме сотрудник Администрации Тальменского поссовета направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг  посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.13.10.​ Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации Тальменского поссовета.

3.14. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.14.1.​ Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, переданный сотруднику Администрации Тальменского поссовета, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.14.2.​ Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации Тальменского поссовета или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

3.14.3.​ Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

3.14.4.​ Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=296a5d41394ad83f564583523561c26a&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3DE315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ) и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.14.5.​ При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации Тальменского поссовета или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.14.6.​ Для предоставления муниципальной услуги Администрация Тальменского поссовета, многофункциональный центр направляет межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.14.7.​ Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации Тальменского поссовета или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.14.8.​ В случае направления запроса сотрудником Администрации Тальменского поссовета ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации Тальменского поссовета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

3.14.9.​ В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

3.14.10.​ В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрации Тальменского поссовета или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.14.11.​ В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Тальменского поссовета, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию Тальменского поссовета в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

3.15.​ Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом в административном регламенте – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Тальменского поссовета;

2) в Администрации Тальменского поссовета - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для  предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.16.​ При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме сотрудник Администрации Тальменского поссовета направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг   посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.17.​ Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации Тальменского поссовета.

3.18.Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

3.18.1.​ Основанием для начала административной процедуры является получение полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.18.2.​ Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает предоставленные заявителем документы, а также сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия на и определяет наличие в соответствии с положениями нормативных правовых актов права у заявителя на получение муниципальной услуги.

3.18.3.​ В случае наличия у заявителя права на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует проект запрашиваемого документа на основании сведений, имеющихся в Администрации Тальменского поссовета. В случае наличия оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, формирует проект отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.18.4.​ Проект запрашиваемого документа или отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется на согласование заинтересованным лицам, в том числе посредством информационной системы. После согласования запрашиваемый документ или уведомление об отказе подписывается Главой  Администрации Тальменского поссовета.

3.18.5.​ Результатом исполнения административной процедуры является запрашиваемый документ или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.18.6.​ Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.18.7.​ При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме сотрудник Администрации Тальменского поссовета направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг  посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.18.8.​ Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в электронной или бумажной форме посредством внесения сведений в информационную систему или журнал учета Администрации Тальменского поссовета.

3.19. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.19.1.​ Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Администрации Тальменского поссовета запрашиваемого документа, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.19.2.​ Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Тальменского поссовета;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.19.3.​ В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация Тальменского поссовета направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией Тальменского поссовета и многофункциональным центром.

3.19.4.​ Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

3.19.5.​ При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме сотрудник Администрации Тальменского поссовета направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.19.6.​ Факт выдачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в порядке, установленном в Администрации Тальменского поссовета, в том числе в электронной форме в информационной системе Администрации Тальменского поссовета.

**4.     Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.1.​ Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.​ Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации Тальменского поссовета, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.3.1.​ Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Тальменского поссовета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4.​ В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Тальменского поссовета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.5.​ Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Тальменского поссовета и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6.1.​ По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации Тальменского поссовета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6.2.​ Персональная ответственность должностных лиц Администрации Тальменского поссовета закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.7.1.​ Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Тальменского поссовета, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1.​ Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации Тальменского поссовета, должностных лиц Администрации Тальменского поссовета, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

5.2.​ Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1.​  Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения по предоставлению муниципальной услуги, путем обращения к главе Администрации Тальменского поссовета,  заместителю главы Администрации Тальменского поссовета.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1.​ Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации Тальменского поссовета подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно Главой Администрации Тальменского поссовета, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2.​ Жалоба может быть направлена в Администрацию Тальменского поссовета по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа,  предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг,  а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3.​ Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.​ В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1.​ Жалоба, поступившая в Администрацию Тальменского поссовета, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.6.2.​ Жалоба, поступившая в Администрацию Тальменского поссовета, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией Тальменского поссовета в срок не более 5 рабочих дней.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

5.8.​ Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9.​ Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства,  должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Тальменского поссовета или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. Результат рассмотрения жалобы

5.10.1.​ По результатам рассмотрения обращения жалобы Глава Администрации Тальменского поссовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.11.1.​ Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.12.1.​ Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12.2.​ Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации Тальменского поссовета и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации Тальменского поссовета многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг,  а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

5.13.1.​ Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.13.2.​ В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация Тальменского поссовета в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13.3.​ Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.14.​ При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации Тальменского поссовета;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.14.1.​ При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в   Администрации Тальменского поссовета копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.15.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.15.1.​ Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Тальменского поссовета, должностных лиц Администрации Тальменского поссовета, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации Тальменского поссовета и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации Тальменского поссовета и многофункционального центр, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также информация может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

   Приложение №1

к Административному регламенту

«Заключение договоров социального найма жилого помещения»

 ДОГОВОР

 СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ   № \_\_\_\_\_

Р.п. Тальменка                    «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице, -------------------------------(ФИО), действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин **(ка) --------------------------(ФИО)** на основании**----------------------**заключили настоящий договор о нижеследующем.

**I. Предмет договора**

    1. Наймодатель передает Нанимателю и  членам   его   семьи   в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из \_\_\_\_\_ (количество) комнат(ы), общей площадью                        \_\_\_\_ кв.метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (область), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (город), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (улица), \_\_\_\_\_\_ (дом), \_\_\_\_\_\_\_ (квартира) для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление   за   плату коммунальных услуг: электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии печного отопления, - нужное указать)

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

**II. Обязанности сторон**

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

 з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за  пользование жилым помещением (плата за наём), коммунальные услуги, плату за содержание и ремонт жилого помещения, включая в себя плату за услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

     В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**III. Права сторон**

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

В соответствии с Решением Верховного Суда РФ от 16.01.2008 N ГКПИ07-1022 в подпункте "в" пункта 8 не предусмотрено право наймодателя запретить вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение своего супруга, своих детей и родителей в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

**IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора**

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

**V. Прочие условия**

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

**Наймодатель**                                                                   **Наниматель**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)                                                                                  (подпись)

Приложение к договору

социального найма

жилого помещения

**АКТ**

**ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

Р.п. Тальменка                                                    «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) действующей от имени собственника жилого помещения, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны и гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)**,**  именуемая(ый)  в дальнейшем Наниматель с другой стороны, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (решение органов местного самоуправления о предоставлении жилого помещения), подписали настоящий Акт о нижеследующем

  1. Отдел именуемый в дальнейшем Наймодатель, передал, а именуемый(ая) Нанимателем гражданин(ка)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Ф.И.О), согласно Договору социального найма жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) №\_\_\_\_\_\_\_, принял(а) в бессрочное владение и пользование  жилое помещение, пригодное для проживания, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из \_\_\_\_\_ (количество) комнат(ы), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой                           \_\_\_\_\_\_\_ кв. метров,  (далее - Объект), по адресу: по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (область), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (город), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (улица), \_\_\_\_\_\_ (дом), \_\_\_\_\_\_\_ (квартира)**,**для проживания в нем.

     2. Объект Нанимателем осмотрен, по состоянию Объекта у Нанимателя к Наймодателю претензий нет.

     3. Настоящий акт составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Наймодателя, второй - у Нанимателя.

**Подписи Сторон:**

**Наймодатель                                                                  Наниматель**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись)                                                                               (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Заключение договоров социального найма жилого помещения»

|  |  |
| --- | --- |
|           | Главе Администрации Тальменского района |
|   | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего (ей) поадресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. |

              **Заявление**

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу заключить со мной договор социального найма на жилое помещение, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и признать меня нанимателем вышеуказанного жилого помещения

Требуемые документы прилагаются.

Члены семьи не возражают:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Отношение к нани-мателю (степень родства)** | **ФИО (полностью), № телефона (при наличии)** | **День, месяц и год рождения** | **Название, номер, дата выдачи и наименова-ние подразделения, выдавшего документ удостоверяющий личность** | **Подпись** |
|      |   |   |   |   |   |
|      |   |   |   |   |   |
|      |   |   |   |   |   |

Приложение:

1.

2.

3.

 Дата \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 20\_\_\_г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                      (Ф.И.О)

Приложение № 3

к Административному регламенту

                                                                                            «Заключение договоров социального

                                                                                                           найма жилого помещения»

Блок-схема последовательности административных процедур

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договоров социального найма жилого помещения»

Приложение № 4

к Административному регламенту

«Заключение договоров социального найма жилого помещения»

Журнал регистрации договоров социального найма жилого помещения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Ф.И.О. Нанимателя, адрес жилого помещения | Дата подачизаявления | № договора | Датавыдачидоговора | Подпись нанимателя |
| 1 | 2     | 3 | 4 | 5 | 6 |
|   |   |   |   |   |   |